

Утвержден постановлением
администрации города
Кировска
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в организациях, расположенных на территории муниципального
образования город Кировск и осуществляющих образовательную
деятельность на территории муниципального образования город Кировск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории муниципального образования город Кировск и осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования город Кировск» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в соответствующей образовательной организации (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее - Комитет) и муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее - ДОО).

1.3.3. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и режиме работы ДОО, участвующих в оказании муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы Комитета, осуществляющего контроль работы ДОО:

Место нахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16. Почтовый адрес: 184250, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 16, контактный телефон 8(81531) 98725,

факс 8(81531)98725. Консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону: (81531)98727. Адрес электронной почты: koks@gov.kirovsk.ru. Адрес сайта: <http://edukirovsk.ru>. График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (МКУ «МФЦ г. Кировска»), расположенном по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13. Адрес сайта: <http://kirovsk.mfc51.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории муниципального образования город Кировск и осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования город Кировск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - ДОО). Перечень ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу и предоставляющих муниципальную услугу содержится в приложении № 1 к Регламенту.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории муниципального образования город Кировск и осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования город Кировск, или обоснованный отказ в выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях. Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми является мерой материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В ДОО муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы, указанным на официальном сайте ДОО (Приложение №1).

2.4.2. Возможность заполнения электронной формы заявки предоставляется на официальном сайте ДОО круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющего доступ к сети Интернет.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется круглогодично.

2.4.4. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги не позднее следующего дня с момента поступления в соответствии с графиком работы ДОО.

2.4.5. Обработка поданных заявлений на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории муниципального образования город Кировск и осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования город Кировск, не должна превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.6. В случае поступления заявления путем заполнения заявителем электронной формы на официальном сайте ДОО должностное лицо, ответственное за рассмотрения поступающих электронных заявок, обязано связаться с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщить о получении заявления.

2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.5. Правовые основания и для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 31.07.2013 № 431-ПП «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом города Кировска.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги по выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории муниципального образования город Кировск и осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования город Кировск, один из родителей (законных представителей) подает заявление по форме согласно

приложению № 2 на имя руководителя ДОО при зачислении ребенка в соответствующую организацию и далее ежегодно, в срок до 1 февраля.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- свидетельств о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета либо пластиковой карты получателя компенсации с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

Законные представители опекаемых и приемных детей ребенка дополнительно к перечисленным документам представляют копии с одновременным предъявлением оригинала соответственно решения органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком, договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет копии, оригиналы возвращает заявителю.

При возникновении в течение года права на получение компенсации заявление подается в любое время со дня возникновения такого права. Выплата компенсации производится, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, является:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление неполного пакета документов (в т. ч. при изменении данных заявителя);

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей, в том числе людей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеется возможность для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Вход в здание, в котором расположен Комитет, ДОО оборудуется специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании организации.

2.9.4. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормам.

Помещения обеспечивают возможность беспрепятственной эвакуации людей в

случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.5. Места ожидания приема, места приема документов от Заявителей, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.9.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.7. В помещении Комитета, ДОО, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.8. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- сведения о Комитете, ДОО: почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта, контактные номера телефонов; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о руководителе; фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОО;

- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы при получении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- блок - схема предоставления муниципальной услуги;

В помещениях приема заявлений также размещаются законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент.

2.9.9. Рабочие места должностных лиц, ответственных за прием документов и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет и АИС «ЭДС», печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать и обеспечить предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.10.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждений - не менее 90%;

- достоверность предоставленной информации - 100%;

- простота и ясность изложения информации (доля заявителей, обратившихся повторно за информацией) - 5%;

2.10.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги - 100%;
- количество обоснованных жалоб – 0;
- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала - 90%.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.3. Информирование заявителей о муниципальной услуге и прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением, заключаемым между МКУ «МФЦ г. Кировска» и Комитетом.

В этом случае заявитель получает информацию и предоставляет заявление в МКУ «МФЦ г. Кировска».

III. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя необходимого пакета документов для назначения компенсации родительской платы;
- рассмотрение документов и принятие решения (приказа) о предоставлении муниципальной услуги;
- возврат документов заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- расчет и перечисление денежных средств на лицевые счета получателей муниципальной услуги;

Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (Приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается обращение заявителя в ДОО с заявлением лично по форме (Приложение №2) или через МКУ «МФЦ г. Кировска».

3.2.2. Должностное лицо ДОО, ответственное за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление;

- регистрирует заявление.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.2.3. По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.2.4. Последовательность действий при обращении заявителя к сайту ДОО.

- основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение к сайту ДОО;

- для начала действий по предоставлению муниципальной услуги вне помещения ДОО заявитель переходит посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте ДОО по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно оформляет заявление в указанной форме (Приложение №2). Письменное заявление заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос для получения муниципальной услуги;
- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво;

- для оформления заявки на получение муниципальной услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном интернет-сайте ДОО заявителю регистрация не требуется;

- должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступающих по почте (в том числе электронной), через сеть Интернет заявлений, связывается с заявителем по электронной почте или по телефону в течение 5 рабочих дней и сообщает о получении заявления, а также назначает время приема заявителя для получения пакета необходимых для исполнения муниципальной услуги документов или оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме.

3.2.5. Подача заявления и документов в электронном виде.

- в день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;
 - при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;
- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.6. В случае подачи заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска» должностные лица МКУ «МФЦ г. Кировска» передают в Комитет заявление и документы, полученные от Заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления заявления и документов из МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Комитета, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает должностному лицу ДОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, считается поступление дела заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть донесено до заявителя лично, а также по телефону или адресу

электронной почты в случае заполнения им электронной формы заявления на сайте ДОО.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения документов и принятия решения о выплате компенсации родительской платы не должен превышать 10 дней.

3.4. Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или отказ в выплате компенсации

3.4.1. Уполномоченный орган, осуществляющий выплату компенсации, ежемесячно производит расчет суммы компенсации и перечисляет её на лицевой счет родителя (законного представителя), указанный в заявлении родителя (законного представителя).

3.4.2. В случае предоставления родителями (законными представителями) в заявлении недостоверных данных для перечисления компенсации расходы (банковские либо почтовые) по повторному перечислению компенсации производятся за счет получателя (родителя, законного представителя).

3.4.3. В случае утраты получателем компенсации права на её предоставление выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками ДОО осуществляется председателем Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Комитета, осуществляющего контроль за работой ДОО.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета назначает должностных лиц Комитета, ДОО, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки или акта проверки произвольной формы, где отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации. Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, по итогам проверки оформляется приказ.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги, председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц ДОО за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица ДОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами ДОО требований административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем ДОО или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо ДОО, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо ДОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ДОО, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – [Закон № 210-ФЗ](#)), или их работников (далее – участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Закона № 210-ФЗ](#);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#).

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (ДОО, должностных лиц ДОО) – председателю Комитета образования, культуры и спорта;

3) работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

4) многофункционального центра – учредителю многофункционального центра (Мурманская область, Муниципальное образование г. Кировск с подведомственной территорией) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

5) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), – руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5) подпись Заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к Регламенту.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Кировска, Комитет образования, культуры и спорта, ДОО в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Комитет образования, культуры и спорта в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете образования, культуры и спорта.

Прием Заявителей проводится должностным лицом Комитета образования, культуры и спорта, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16 (каб. 112); при обращении по электронной почте: koks@gov.kirovsk.ru или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (81531)98725, 98727.

Личный прием Заявителей в ДОО осуществляется в часы приема, указанные в приложении №1.

Жалоба, принятая при личном приеме Заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке,

установленном Правительством Российской Федерации.

5.11. Администрация города Кировска, Комитет образования, культуры и спорта, ДОО обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на сайте Комитета образования, культуры и спорта, на официальных сайтах ДОО в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее в рассмотрении отсутствуют.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию города Кировска, Комитет образования, культуры и спорта, ДОО, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Мурманская область, Муниципальное образование г. Кировск с подведомственной территорией), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 Регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей участнику предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе,

поступившей участнику предоставления муниципальной услуги в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 [Закона № 210-ФЗ](#), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.22. Лица, указанные в пункте 5.3 Регламента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. В случае если жалоба подана Заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.22 Регламента.

5.24. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.25. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.26. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если Заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, режиме работы для предоставления муниципальной услуги
(часы работы должностных лиц могут меняться, рекомендуется обращаться за информацией на сайт учреждения или по указанным телефонам)

	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес, телефон, сайт. Режим работы для получения муниципальной услуги
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 г. Кировска	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская, д.33 тел. (81531) 5-69-06, сайт: http://k-dou1.ru/ График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00.Выходные: суббота, воскресенье
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4 г. Кировска	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова д. 40, тел. (81531) 5-24-62, сайт: http://k-dou4.ru/ График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 5 г. Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Ленина, д.13а, тел. (81531) 5-42-71, сайт: http://k-dou5.ru/ График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Советской Конституции д. 18тел. (81531) 4-64-40, сайт: http://k-dou10.ru/ . График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г. Кировска»	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. 50 лет Октября, д. 11 тел. (81531) 5-44-73, сайт: http://k-dou12.ru/ График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
6	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 16 г. Кировска	184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 24б Тел. (81531) 5-57-39, 5-63-14, сайт: http://k-dou16.ru/ График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 30 г. Кировска	184227, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 25, тел. (81531) 3-76-31, сайт: http://k-dou30.ru/ График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	184245, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Титан, д. 11 тел. (81531) 9-74-54, сайт: http://k-dou36.ru/ График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье

Руководителю образовательного учреждения
(образовательной организации)

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу

Заявление

Прошу выплачивать компенсацию родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за моим ребенком _____

в образовательном учреждении (организации) _____

реализующем программу дошкольного образования, в размере _____

(указать размер компенсации части платы: 20/50/70 процентов)

в связи с тем, что мой ребенок является первым (вторым, третьим и т.д.) по очередности рождаемости в семье. Причитающуюся мне компенсацию части родительской платы прошу перечислять на мой лицевой счет

№ _____ в _____

(наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- свидетельств о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных),
- документа, удостоверяющего личность,
- титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета либо пластиковой карты получателя компенсации с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ И РАБОТНИКОВ**

Руководителю « ____ » _____ 20__ г.

_____ орган, участвующий в
исполнении муниципальной
услуги
ФИО руководителя

От _____
(ФИО гражданина, подающего жалобу)

_____ (полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)
на действие (бездействие), решение

_____ (наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, Ф.И.О.,
должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

_____ существо обжалуемого действия (бездействия), решения

Перечень прилагаемых документов

_____ (подпись подающего жалобу)

**БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

